ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

**Проект**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

**Об утверждении** **административного регламент****а департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»,

п р и к а з ы в а ю:

|  |
| --- |
|  |

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение утвержденного административного регламента по предоставлению государственной услуги в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу по работе с областной собственностью обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ департамента имущественных и земельных отношений от 18.01.2012 № 34 «Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги

«Предоставление в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента С.В.Юсупов

Утвержден

приказом департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ И В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ**

 **ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ИМУЩЕСТВА»**

I. Общие положения

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент) и заявителем в связи с предоставлением в аренду, безвозмездное пользование областного государственного имущества.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в аренду и в безвозмездное пользование нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества (оборудование, транспортные средства и т.п.), находящихся в собственности Воронежской области, не отнесенных к объектам гражданских прав, изъятым или ограниченным в обороте.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной государственной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области;

- органом исполнительной власти Воронежской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

- казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества»;

- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.2.2. От имени физических и юридических лиц заявление о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в [приложении 1](#Par798) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интренет (http://pgu.govvrn.ru);

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления в аренду, безвозмездное пользование областного государственного имущества, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Департамента не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

Заявители, представившие в Департамент документы для предоставления в аренду, безвозмездное пользование областного государственного имущества, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется уведомление об отказе через личный кабинет заявителя в информационных системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления в аренду, безвозмездное пользование областного государственного имущества посредством телефонной связи, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

Предоставление в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в части государственной регистрации договоров аренды на срок не менее 1 года;

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области в форме дачи согласия или отказа в предоставлении заявителю государственной преференции;

- орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в части предоставления информации о возможности заключения договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении объекта культурного наследия и особых условиях этих договоров;

- казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» в части размещения заказа путем запроса котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду областного имущества, проведения конкурса или аукциона на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема и выдачи заявлений на предоставление государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Департамент осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга предоставляется так же в электронном виде с использованием информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области".

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества является:

а) заключение договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества;

б) отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, в безвозмездное пользование.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- направления заявителю договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества;

- направления заявителю письма об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа;

- государственной регистрации договора аренды, договора безвозмездного пользования на срок не менее 1 года.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента поступления в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование областного государственного имущества с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в срок не более 25 календарных дней. Срок рассмотрения приостанавливается в случае непредставления надлежащих документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента. Течение срока возобновляется в день предоставления надлежащих документов.

2.4.2. Документы для получения государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное пользование областного государственного имущества от заявителей регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.4.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение о заключении договора аренды государственного областного имущества без проведения торгов по основаниям, определенным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07. 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», или о проведении торгов на право заключения договора аренды государственного областного имущества, либо об отказе в предоставлении в аренду государственного областного имущества. О принятом решении заявитель извещается в течение 5 дней с даты принятия решения.

2.4.4. Организация проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду областного имущества осуществляется в сроки, определенные главой 3 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.4.5. Проведение торгов на право заключения договора аренды государственного областного имущества осуществляется в сроки, установленные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.4.6. Документы по результатам предоставления государственной услуги (договор аренды, безвозмездного пользования, отказ в заключении договоров аренды, безвозмездного пользования) выдаются заявителю в течение 1 рабочего дня.

2.4.7. Государственная регистрация договора аренды государственного областного имущества, договора безвозмездного пользования объектов культурного наследия на срок не менее 1 года осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование областного государственного имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12. 1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», 2013, 12 апреля);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67
«О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 2010, 24 февраля);

- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 («Коммуна», 2006, 10 июня);

- Законом Воронежской области от 17.03.1997 № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области» («Коммуна», 1997, 10 апреля);

- Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 81-ОЗ «О порядке предоставления в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Воронежской области» («Коммуна», 2005, 6 декабря);

- постановлением правительства Воронежской области от 09.04.2015 № 246 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области»;

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, 14 мая);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, 7 июня);

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Департамент или МФЦ лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием универсальной электронной карты.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование областного государственного имущества (примерная форма [заявления](#Par999) приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование областного государственного имущества подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

 2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются документы в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.7. подпункт 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента, а также иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления областного государственного имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Документы, представляемые заявителем, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Не подлежат приему документы, выполненные карандашом.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.3.1. При предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов:

- информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адрес, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера);

- учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления) (копия);

- копия паспорта заявителя.

2.6.3.2. При предоставлении государственной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством:

- информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адрес, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера);

- учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления) (копия);

- копия паспорта заявителя;

- сведения, подтверждающие соответствие заявителя критериям, определенным пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

2.6.3.3. При предоставлении государственной услуги в результате предоставления государственной преференции:

- информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера);

- копия паспорта заявителя;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения. Данная информация запрашивается Департаментом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

 2.6.4. Требования, учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги,

представляемые в форме электронных документов:

2.6.4.1. Подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП), копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – простой ЭП, документы, выданные органами или организациями – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

2.6.4.2. Представляются в Департамент, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Департамента;

- лично или через законного представителя при посещении Автономного учреждения и его филиалов;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, предоставляющую государственную услугу. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. При предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов требуются следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия);

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия);

- справка о кодах статистики заявителя.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством требуются следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия);

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия);

- справка о кодах статистики заявителя.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги в результате предоставления государственной преференции требуются следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия);

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия);

- справка о кодах статистики заявителя;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- разрешение, подтверждающее право на осуществление определенных видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.подпункт 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента, в Департамент по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.подпункт 2.7.1.-2.7.3. настоящего Административного регламента, Департамент самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Не подлежат приему документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.9. Перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления государственной услуги (в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента);

- государственное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для государственных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления государственных преференций.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении

государственной услуги

Оказание государственной услуги по предоставлению в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут, получении документов - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги

2.12.1. Документы на получение результата предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное пользование областного государственного имущества от заявителей регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента, который направляет их в течение одного рабочего дня с даты регистрации руководителю Департамента.

2.12.2. Документы передаются в Департамент из МФЦ в день подачи таких документов до 16.00. При подаче заявителем документов в МФЦ после 16.00 такие документы передаются в Департамент на следующий рабочий день.

Срок регистрации заявления с момента его поступления в Департамент – 3 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.13.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.13.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное пользование областного государственного имущества являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

- возможность получать информацию о результате представления государственной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.14.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.14.6. Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, в том числе через личный кабинет в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

2.14.7. При предоставлении государственной услуги категории лиц – «инвалиды» обеспечиваются условия выполнения мер социальной защиты и социального обслуживания с учетом Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

 в том числе посредством универсальной электронной карты.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления:

- проверка представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление);

- предоставление (отказ в предоставлении) заявителю государственной преференции;

- организация проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае заключения договора аренды);

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества при предоставлении государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в установленных законом случаях;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования по результатам проведения конкурса или аукциона в установленных законом случаях или отказа в предоставлении государственной услуги;

- предоставление (направление) договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества или уведомления об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) государственного областного имущества;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду).

 3.2. Прием и регистрация заявления

 3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент или в МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, либо их получение по почте, а также по электронной связи через информационную систему Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

В заявлении излагается просьба о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта, основания для получения государственной услуги без проведения торгов посредством конкурса или аукциона, в т.ч. предоставлением государственной преференции.

3.2.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов в течение трех рабочих дней регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В течение рабочего дня передает его на рассмотрение руководителю Департамента или уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

Заявления и документы для предоставления государственной услуги, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в день их подачи заявителем, если поданы после 16.00 – на следующий рабочий день.

3.2.3. Руководитель Департамента или уполномоченный заместитель руководителя Департамента рассматривает принятое канцелярией заявление и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в отдел по работе с областной собственностью.

3.2.4.Результатом административного действия является регистрация заявления должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы департамента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за подготовку договора аренды, договора безвозмездного пользования государственного имущества, является получение зарегистрированного в Департаменте в соответствии с правилами делопроизводства заявления без документов, указанных в пункте 2.7. подпункт 2.7.1. - 2.7.3. Административного регламента.

3.3.2. Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для получения:

- от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями, бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта или иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости и едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении объектов недвижимости выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- от территориального органа федеральной службы государственной статистики по Воронежской области справки о кодах статистики заявителя, а также предоставление сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- от органа исполнительной власти Воронежской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, для получения заключения о возможности заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и особых условиях этих договоров;

- от управления Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области для получения решения на предоставление государственной преференции.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Результатом административного действия является получение сведений, предусмотренных подпунктом 3.3.2. Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Началом административного действия является поступление в отдел по работе с областной собственностью зарегистрированного заявления.

3.4.2. Начальник отдела по работе с областной собственностью определяет специалиста, ответственного за предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - специалист).

3.4.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист по телефону, электронной почтой в течение одного дня или письмом в течение трех дней уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению в течение 20 дней. При получении согласия заявителя устранить препятствия, специалист в течение трех дней с даты получения согласия, составляет перечень выявленных препятствий и по телефону или электронной почтой приглашает заявителя для его подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

В случае непредставления документов специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с Административным регламентом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю его заполнить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.4.5. Специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- максимальный срок окончания процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.6. Результатом административного действия является:

- оформление расписки о приеме документов;

- отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.7](#Par226) настоящего Административного регламента.

3.5. Проверка представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений

(аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление)

3.5.1. Юридическим фактом для начала проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - проверка сведений) является регистрация в установленном порядке в АС ДОУ представленных заявителем документов.

Специалист осуществляет проверку сведений в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции руководителя Департамента или уполномоченного заместителя руководителя Департамента.

 При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

3.5.2. Специалист проверяет наличие в реестре государственного имущества Воронежской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование;

- адрес имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование, его общую площадь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта, выданного органом технической инвентаризации, и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5.4. Специалист проверяет сведения о наличии в Департаменте договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5.5. Специалист проверяет сведения об отнесении государственного имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование, к объектам культурного наследия.

В случае отнесения запрашиваемого имущества к объектам культурного наследия специалист обращается в орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, для получения заключения о возможности заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и особых условиях этих договоров.

Орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в течение 5 рабочих дней направляет соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного обмена.

3.5.6. Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных заявителем сведений на соответствие критериям, определенным статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.5.7. Результатом административного действия является принятие одного из решений:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) государственного областного имущества без проведения торгов по основаниям, определенным ч.1 статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- о проведении торгов (конкурса) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) государственного областного имущества;

- о необходимости обращения за получением согласия на предоставление государственной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области по основаниям, определенным пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) государственного областного имущества.

 О принятом решении заявитель извещается в течение 5 дней с даты принятия решения.

3.6. Предоставление (отказ в предоставлении) заявителю государственной преференции

3.6.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является принятие решения о необходимости обращения за получением согласия на предоставление государственной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области по основаниям, определенным пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной преференции определены исключительно пунктом 1 статьи 19 Федерального закона
 «О защите конкуренции».

3.6.3. Для получения согласия на предоставление государственной преференции Департаментом в течение 10 дней подготавливается проект распорядительного акта, которым предусматривается предоставление государственной преференции, и в срок не более 5 дней направляется заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области о даче согласия на предоставление государственной преференции с пакетом документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона «О защите конкуренции», а именно:

- проект акта, которым предусматривается предоставление государственной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.6.4. Антимонопольный орган в срок, не превышающий одного месяца с даты получения заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и документов, в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом, принимает одно из следующих мотивированных решений, о чем в день принятия указанного решения уведомляет заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением удостоверенной в установленном порядке копии указанного решения:

- о даче согласия на предоставление государственной преференции;

- о продлении срока рассмотрения этого заявления;

- об отказе в предоставлении государственной преференции;

- о даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции. В случае если решение о даче согласия на предоставление государственной преференции дано в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции», заявитель обязан представить документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается антимонопольным органом, в месячный срок с даты предоставления государственной преференции.

3.6.5. В случае получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление государственной преференции путем передачи государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, в том числе с введением ограничения в отношении предоставления государственной преференции, Департаментом осуществляется дальнейшая процедура оказания государственной услуги.

3.6.6. В случае получения мотивированного решения Управления Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной преференции Департамент в трехдневный срок уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления со ссылкой на письмо Управления Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области.

3.6.7. Результатом административного действия является:

- получение согласия Управления Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области на предоставление заявителю государственной преференции, в том числе с введением ограничения в отношении предоставления государственной преференции;

- получение отказа Управления Федеральной антимонопольной службы России по Воронежской области в предоставлении заявителю государственной преференции.

3.7. Организация проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае заключения договора аренды)

3.7.1. Юридическим фактом для начала работы по проведению котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества является принятие решения о предоставлении имущества в аренду.

3.7.2. Отдел по работе с областной собственностью во взаимодействии с казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» организует проведение запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества в соответствии с требованиями главы 3 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Максимальный срок составляет 25 дней.

 3.7.3. По результатам проведения запроса котировок цен в срок не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола с победителем заключается государственный контракт на оценку рыночной стоимости арендной платы сдаваемого в аренду имущества.

 3.7.4. Отчет независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, поступает в отдел по работе с областной собственностью в течение срока, установленного в запросе котировок цен.

 3.7.5. Результатом административного действия является получение отчета независимого оценщика, определенного путем размещения котировок, о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.8. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества при предоставлении государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в установленных законом случаях

3.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является соответствие заявления предусмотренным требованиям и получение отчета независимого оценщика о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.8.2. Сотрудником отдела по работе с областной собственностью подготавливается проект приказа о передаче помещений в целевую аренду, безвозмездное пользование в отношении затребованного заявителем имущества, который подписывается руководителем Департамента.

Максимальный срок исполнения - 10 дней.

3.8.3. Специалист отдела по работе с областной собственностью подготавливает:

- проект договора аренды, безвозмездного пользования в 3 экземплярах, в случае краткосрочного договора - в 2 экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом, с приложением акта приема-передачи объекта;

проект договора аренды, безвозмездного пользования в виде документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня передается на подпись руководителю Департамента.

- специалист отдела по работе с областной собственностью извещает заявителя по телефону, электронной почтой о необходимости подписания договора аренды, безвозмездного пользования в течение трех дней.

3.8.4. После подписания заявителем договора аренды, безвозмездного срочного пользования специалист в течение одного рабочего дня передает его в отдел документационного обеспечения и кадровой работы для регистрации.

3.8.5. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы регистрирует договор в книге регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование арендатора, ссудополучателя;

- отметка о выдаче договора заявителю.

3.8.6. Результатом административного действия является предоставление (направление) заявителю подписанного договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества или предоставление (направление) заявителю подписанного уведомления, сформированного на бумажном носителе или в виде электронного документа.

3.9. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества при предоставлении государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона в установленных законом случаях

 3.9.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является соответствие заявления предусмотренным требованиям и получение отчета независимого оценщика о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.9.2. Сотрудником отдела по работе с областной собственностью подготавливается проект приказа о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в отношении затребованного заявителем имущества, который подписывается руководителем Департамента.

Максимальный срок исполнения - 10 дней.

3.9.3. Сотрудником отдела по работе с областной собственностью подготавливается пакет документов по имуществу, передаваемому в аренду, безвозмездное пользование, с указанием следующей информации:

- описание имущества;

- проект договора аренды, безвозмездного пользования;

- технический паспорт;

- кадастровый паспорт;

- свидетельство о регистрации права государственной собственности или выписку из реестра государственной собственности;

- наличие обременения.

Максимальный срок исполнения - 3 дня.

3.9.4. Сформированный пакет документов вместе с приказом о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды направляется отделом документационного обеспечения и кадровой работы Департамента в казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» для подготовки аукционной (конкурсной) документации.

Максимальный срок исполнения - 2 дня.

3.9.5. Казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» формирует пакет аукционной (конкурсной) документации и передает в Департамент для подготовки приказа об утверждении аукционной документации.

Максимальный срок исполнения - 10 дней.

3.9.6. Специалистом отдела подготавливается проект приказа об утверждении аукционной (конкурсной) документации, полученной из казенного учреждения Воронежской области «Фонд государственного имущества», в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», который подписывается руководителем Департамента.

Сформированный пакет документов вместе с приказом об утверждении аукционной (конкурсной) документации направляется отделом документационного обеспечения и кадровой работы Департамента в казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» для проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

 Максимальный срок исполнения - 10 дней.

3.9.7. Проведение аукциона (конкурса) осуществляет казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»:

- организатор конкурса или аукциона до размещения извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии;

- информация о проведении торгов (конкурсов или аукционов) размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

- конкурсная (аукционная) документация разрабатывается организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией и утверждается организатором конкурса (аукциона). Конкурсная (аукционная) документация должна содержать требования к техническому состоянию государственного имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

При проведении торгов (конкурса или аукциона) организатор конкурса (аукциона), специализированная организация обеспечивает размещение конкурсной (аукционной) документации на официальном сайте торгов одновременно с размещением извещения о проведении конкурса (аукциона). Конкурсная (аукционная) документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы;

- заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной (аукционной) документацией.

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок;

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) конкурсной (аукционной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе) и о признании заявителя участником конкурса (аукциона) или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе), которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) размещается организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной (аукционной) комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

- конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

- аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона размещаются на официальном сайте торгов организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией в течение дня, следующего после дня подписания указанных протоколов.

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса (аукциона), заявки на участие в конкурсе (аукционе), конкурсная (аукционная) документация, изменения, внесенные в конкурсную (аукционную) документацию, и разъяснения конкурсной (аукционной) документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе) и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (аукционе) хранятся организатором конкурса (аукциона) не менее трех лет.

3.9.8. Казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» в трехдневный срок представляет в Департамент протокол о результатах проведения аукциона или конкурса, включающий сведения:

- о победителе аукциона или конкурса;

- о признании аукциона или конкурса несостоявшимся.

3.9.9. Результатом административного действия является получение протокола о результатах проведения аукциона или конкурса.

3.9.10. Административная процедура по заключению договора аренды, безвозмездного пользования или отказа в предоставлении государственной услуги:

 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение протокола о результатах проведения аукциона или конкурса.

 Специалист отдела по работе с областной собственностью подготавливает в срок не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, проект договора аренды, безвозмездного пользования в трех экземплярах, в случае краткосрочного договора - в двух экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом, с приложением акта приема-передачи объекта и передает его на подпись руководителю Департамента.

 Специалист отдела по работе с областной собственностью извещает заявителя по телефону, электронной почтой о необходимости подписания договора аренды, безвозмездного пользования в течение трех дней. После подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования специалист в течение одного рабочего дня передает его в отдел документационного обеспечения и кадровой работы для регистрации.

3.9.11. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы регистрирует договор в книге регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование арендатора, ссудополучателя;

- отметка о выдаче договора заявителю.

3.9.12. В случае если заявитель государственной услуги не признан победителем аукциона, Департаментом принимается решение об отказе в заключении с ним договора аренды, безвозмездного пользования.

 Специалист отдела по работе с областной собственностью подготавливает в течение одного рабочего дня письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с тем, что заявитель не признан победителем аукциона или конкурса, и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.9.13. Результатом административного действия является предоставление (направление) заявителю подписанного договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества или предоставление (направление) заявителю подписанного уведомления, сформированного на бумажном носителе или в виде электронного документа.

 3.10. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества при предоставлении государственной услуги социально ориентированным некоммерческим организациям.

3.10.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование, ведение, обязательное опубликование перечня государственного имущества, находящегося в собственности Воронежской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

3.10.2. Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня государственного имущества, находящегося в собственности Воронежской области осуществляется Департаментом в соответствии с правилами формирования, ведения, обязательного опубликования перечня государственного имущества Воронежской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, утвержденными постановлением правительства Воронежской области от 09.04.2015 № 246.

3.10.3. Условия предоставления имущества Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе определены правилами предоставления государственного имущества Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, утвержденными постановлением правительства Воронежской области от 09.04.2015
 № 246.

3.10.4. Не позднее чем через шестьдесят дней со дня принятия правительством Воронежской области решения о включении объекта в Перечень или освобождения объекта в связи с прекращением права владения и (или) пользования им Департамент размещает на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет извещение о возможности предоставления объекта в безвозмездное пользование или в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированной некоммерческой организации.

3.10.5. Извещение также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено на любых сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо размещения на официальном сайте Департамента.

3.10.6. Извещение должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона уполномоченного органа;

2) сведения об объекте:

общая площадь объекта;

адрес объекта (в случае отсутствия адреса - описание местоположения объекта);

номер этажа, на котором расположен объект, описание местоположения этого объекта в пределах данного этажа или в пределах здания - для нежилого помещения;

год ввода объекта в эксплуатацию (год ввода в эксплуатацию здания, в котором расположено нежилое помещение, - для нежилого помещения);

сведения об ограничениях (обременениях) в отношении объекта;

состояние объекта (хорошее, удовлетворительное, требуется текущий ремонт, требуется капитальный ремонт);

3) размер годовой арендной платы за объект на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

4) типовые формы договора безвозмездного пользования объектом и договора аренды объекта, установленные уполномоченным органом для целей настоящих Правил;

5) сроки (даты и время начала и окончания) приема заявлений о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду (далее - прием заявлений);

6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявлениями о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду и открытия доступа к заявлениям о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду, поданным в форме электронных документов (далее - вскрытие конвертов);

7) условия предоставления объекта во владение и (или) в пользование.

8) форму для подачи заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду в форме электронного документа, а также сведения технического характера, необходимые для представления прилагаемых к такому заявлению документов в электронном виде.

3.10.7. При размещении извещения на официальном сайте датой начала приема заявлений устанавливается первый рабочий день после даты размещения извещения на официальном сайте, а датой окончания приема заявлений - тридцатый день после даты размещения извещения на официальном сайте, а если он приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, - ближайший следующий за ним рабочий день.

Датой вскрытия конвертов определяется первый рабочий день после окончания срока приема заявлений.

3.10.8. Департамент вправе внести изменения в извещение, размещенное на официальном сайте, не позднее чем за пять дней до даты окончания приема заявлений. При этом срок приема заявлений должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте изменений в извещение до даты окончания приема заявлений он составлял не менее двадцати дней.

Изменения в извещение, размещенное на официальном сайте, можно вносить не более одного раза.

3.10.9. В течении срока приема заявлений, указанного в п.3.10.7. социально ориентированная некоммерческая организация может подать в Департамент заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или заявление о предоставлении объекта в аренду.

Одна социально ориентированная некоммерческая организация вправе подать в отношении одного объекта только одно заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду.

3.10.10. Заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду подается в письменной форме с текстовой копией на электронном носителе в запечатанном конверте, на котором указываются слова "Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении имущества", а также общая площадь испрашиваемого объекта и его адрес (в случае отсутствия адреса - описание местоположения объекта), или в форме электронного документа.

Заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду в форме электронного документа подается в Департамент посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте.

Заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду подписывается лицом, имеющим право действовать от имени социально ориентированной некоммерческой организации без доверенности (далее - руководитель), или представителем социально ориентированной некоммерческой организации, действующим на основании доверенности.

3.10.11. Заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование должно содержать:

1) полное и сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, дату ее государственной регистрации (при создании), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, адрес (место нахождения) постоянно действующего органа;

2) почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты социально ориентированной некоммерческой организации, адрес ее сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя социально ориентированной некоммерческой организации;

4) сведения, указанные в подпункте втором и третьем пункта 3.10.6.;

5) сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ "О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области", которые социально ориентированная некоммерческая организация осуществляла в соответствии с учредительными документами за последние пять лет, а также сведения о содержании и результатах такой деятельности (виды деятельности, краткое описание содержания и конкретных результатов реализованных программ, проектов, мероприятий);

6) сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ "О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области", осуществляемых социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с учредительными документами, а также сведения о содержании такой деятельности (виды деятельности, краткое описание содержания реализуемых программ, проектов, мероприятий);

7) сведения об объеме денежных средств, использованных социально ориентированной некоммерческой организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ "О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области", за последние пять лет (за каждый год: общий объем денежных средств, объем целевых поступлений от граждан, объем целевых поступлений от российских организаций, объем целевых поступлений от иностранных граждан и лиц без гражданства, объем целевых поступлений от иностранных организаций, объем доходов от целевого капитала некоммерческих организаций, объем внереализационных доходов, объем доходов от реализации товаров, работ и услуг);

8) сведения о грантах, выделенных социально ориентированной некоммерческой организации по результатам конкурсов некоммерческими неправительственными организациями за счет субсидий из федерального бюджета за последние пять лет (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов (мероприятий), на реализацию которых они выделены);

9) сведения о субсидиях, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов за последние пять лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);

10) сведения о членстве социально ориентированной некоммерческой организации в ассоциациях, союзах, некоммерческих партнерствах и иных основанных на членстве некоммерческих организациях, в том числе иностранных (наименования таких организаций и сроки членства в них);

11) сведения о средней численности работников социально ориентированной некоммерческой организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год);

12) сведения о средней численности добровольцев социально ориентированной некоммерческой организации за последние пять лет (средняя численность добровольцев за каждый год);

13) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем социально ориентированной некоммерческой организации на праве собственности (наименование, площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);

14) сведения о недвижимом имуществе, находящемся и находившемся во владении и (или) в пользовании социально ориентированной некоммерческой организации за последние пять лет, за исключением недвижимого имущества, право владения и (или) пользование которым осуществлялось исключительно для проведения отдельных мероприятий (наименование, площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность к государственной и муниципальной собственности);

15) сведения о наличии у социально ориентированной некоммерческой организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

16) сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ "О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области", для осуществления которых на территории Воронежской области социально ориентированная некоммерческая организация обязуется использовать объект;

17) обоснование потребности социально ориентированной некоммерческой организации в предоставлении объекта в безвозмездное пользование;

18) согласие на заключение договора безвозмездного пользования объектом по типовой форме;

19) перечень прилагаемых документов.

3.10.12. Заявление о предоставлении объекта в аренду должно содержать:

1) сведения, предусмотренные [подпунктами 1](#Par4) - [16 пункта 3.10.11](#Par19);

2) обоснование потребности социально ориентированной некоммерческой организации в предоставлении объекта в аренду на льготных условиях;

3) согласие на заключение договора аренды объекта по типовой форме;

4) перечень прилагаемых документов.

3.10.13. К заявлению о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду должны быть приложены:

1) копии учредительных документов социально ориентированной некоммерческой организации;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя социально ориентированной некоммерческой организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду представителем социально ориентированной некоммерческой организации также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем и заверенная печатью указанной организации или нотариально удостоверенная копия такой доверенности;

3) решение об одобрении или о совершении сделки по форме договора, содержащейся в размещенном на официальном сайте извещении, на условиях, указанных в заявлении о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду, в случае если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами социально ориентированной некоммерческой организации.

3.10.14. Не допускается требовать от социально ориентированной некоммерческой организации иные документы и сведения, за исключением документов и сведений, предусмотренных:

[подпунктами 1](#Par4) - [17 пункта 3.10.11](#Par20) и [пунктом 3.10.13](#Par28) - при подаче заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование;

[подпунктами 1](#Par4) - [16 пункта 3.10.11](#Par19), [подпунктом 2 пункта 3.10.12](#Par25) и [пунктом 3.10.13](#Par28) - при подаче заявления о предоставлении объекта в аренду.

Не допускается требовать от социально ориентированной некоммерческой организации представления оригиналов документов.

3.10.15. Социально ориентированная некоммерческая организация вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о социально ориентированной некоммерческой организации, выданную не ранее чем за три месяца до даты размещения извещения на официальном сайте, или нотариально удостоверенную копию такой выписки;

2) копии документов, представленных социально ориентированной некоммерческой организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с подпунктом 3 и (или) подпунктом 3.1 статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях" за последние пять лет;

3) копии годовой бухгалтерской отчетности социально ориентированной некоммерческой организации за последние пять лет;

4) письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, или их копии;

5) иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие сведения, предусмотренные [подпунктами 5](#Par8) - [16 пункта 3.10.11](#Par19).

3.10.16. Документы, предусмотренные [пунктами 3.10.13](#Par28) и 3.10.[15](#Par36) настоящего регламента, могут быть представлены в Департамент в электронном виде.

3.10.17. При получении заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду, поданного в форме электронного документа, Департамент обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа его получение в течение одного рабочего дня с даты получения такого заявления.

3.10.18. Департамент обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявлениях о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду, до вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявлениями о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду и таких заявлений, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявлений до момента вскрытия конвертов.

3.10.19. Социально ориентированная некоммерческая организация вправе изменить или отозвать заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду и (или) представить дополнительные документы к нему до окончания срока приема заявлений.

3.10.20. Каждый конверт с заявлением о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду и каждое поданное в форме электронного документа заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду, поступившие в течение срока приема заявлений, указанного в размещенном на официальном сайте извещении, регистрируются Департаментом. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявлением о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду, на котором не указаны сведения о социально ориентированной некоммерческой организации, подавшей такой конверт, а также требование о представлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего указанный конверт, на осуществление таких действий от имени социально ориентированной некоммерческой организации, не допускается. По требованию лица, подающего конверт, Департамент в момент его получения выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения.

3.10.21. Вскрытие конвертов, рассмотрение поданных в Департамент заявлений о предоставлении объектов в безвозмездное пользование и (или) в аренду и определение социально ориентированных некоммерческих организаций, которым предоставляются объекты в безвозмездное пользование и (или) в аренду (далее - получатели имущественной поддержки), осуществляется комиссией по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, создаваемой Департаментом (далее - комиссия)

3.10.22. Комиссией публично в месте, в день и время, указанные в размещенном на официальном сайте извещении, одновременно вскрываются конверты с заявлениями о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявлениям о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду.

3.10.23. Протокол вскрытия конвертов (протокол заседания комиссии) ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Департаментом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

3.10.24. Заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду размещаются уполномоченным органом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола вскрытия конвертов с такими заявлениями и открытия доступа к таким заявлениям, поданным в форме электронных документов.

3.10.25. Конверты с заявлениями о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду, полученные Департаментом после окончания срока приема заявлений, вскрываются уполномоченным органом (в случае если на конверте не указан почтовый адрес социально ориентированной некоммерческой организации), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявлениям о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду, и в течение десяти дней такие конверты и такие заявления возвращаются Департаментом подавшим их социально ориентированным некоммерческим организациям.

3.10.26. Комиссия проверяет поступившие в Департамент в течение срока приема заявлений заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду и прилагаемые к ним документы на соответствие требованиям, установленным правилами предоставления государственного имущества Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, и соответствие подавших их лиц условиям. Срок указанной проверки не может превышать тридцать дней со дня вскрытия конвертов с соответствующими заявлениями о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду и открытия доступа к таким заявлениям, поданным в форме электронных документов.

3.10.27. Заявление о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду, поступившее в Департамент в течение срока приема заявлений, не допускается до дальнейшего рассмотрения в случаях, если:

1) оно подано лицом, не являющимся зарегистрированной в установленном законодательством Российской Федерации порядке некоммерческой организацией, или некоммерческой организацией, не признаваемой в соответствии с пунктом 2.1 статьи 2 Федерального закона "О некоммерческих организациях" социально ориентированной некоммерческой организацией;

2) оно подано социально ориентированной некоммерческой организацией, являющейся государственным или муниципальным учреждением;

3) оно подано социально ориентированной некоммерческой организацией, которой объект не может быть предоставлен на запрошенном ею праве в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3 правил формирования, ведения, обязательного опубликования перечня государственного имущества воронежской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе;

4) оно не содержит сведений и (или) согласия на заключение соответственно договора безвозмездного пользования объектом или договора аренды объекта, предусмотренных пунктом 3.10.11 или 3.10.12;

5) в нем содержатся заведомо ложные сведения;

6) оно не подписано или подписано лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

7) не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.10.13;

8) подавшая его социально ориентированная некоммерческая организация имеет задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов размера годовой арендной платы за объект, указанного в размещенном на официальном сайте извещении, при условии, что такая организация не обжалует наличие данной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) имеется решение о ликвидации подавшей его социально ориентированной некоммерческой организации или решение арбитражного суда о признании такой организации банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) подавшая его социально ориентированная некоммерческая организация включена в перечень в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

Не может являться основанием для отказа в допуске до дальнейшего рассмотрения наличие в заявлении о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду явных описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок.

3.10.28. На основании результатов проверки в соответствии с 3[.10.26](#Par15). и [3.10.27](#Par16). комиссия принимает решение о допуске заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду до дальнейшего рассмотрения или об отказе в допуске заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду до дальнейшего рассмотрения, которое оформляется протоколом. Указанный протокол ведется комиссией, подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно в день окончания проверки и размещается уполномоченным органом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Указанный протокол должен содержать наименования социально ориентированных некоммерческих организаций, заявления которых допущены до дальнейшего рассмотрения, и наименования социально ориентированных некоммерческих организаций, заявления которых не допущены до дальнейшего рассмотрения, с указанием оснований отказа в допуске, предусмотренных [3.10.27.](#Par16) настоящих Правил.

3.10.29. Департамент направляет социально ориентированным некоммерческим организациям, заявления которых о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду не допущены до дальнейшего рассмотрения, соответствующее уведомление в течение десяти дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение.

3.10.30. В случае если комиссией принято решение об отказе в допуске всех заявлений о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду, поступивших в Департамент в течение срока приема заявлений, до дальнейшего рассмотрения Департамент в срок не более тридцати дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, размещает новое извещение в соответствии с пунктом 3.10.4.

3.10.31. В случае если комиссией принято решение о допуске только одного заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду, поступившего в Департамент в течение срока приема заявлений, до дальнейшего рассмотрения комиссия в тот же день принимает решение об определении подавшей его социально ориентированной некоммерческой организации получателем имущественной поддержки. Указанное решение об определении получателя имущественной поддержки оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно в день окончания проверки и размещается Департаментом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

3.10.32. В случае если комиссией принято решение о допуске двух и более заявлений о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду, поступивших в Департамент в течение срока приема заявлений, до дальнейшего рассмотрения комиссия в срок не более тридцати дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, осуществляет оценку и сопоставление указанных заявлений.

3.10.33. В ходе рассмотрения заявлений о предоставлении объекта в безвозмездное пользование и (или) в аренду комиссия через Департамент может запрашивать необходимые документы и информацию у федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Воронежской области, а также органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия.

3.10.34. В течение десяти дней со дня подписания протокола, которым оформлено решение комиссии об определении получателя имущественной поддержки, департамент передает такому получателю проект договора, который составляется путем включения сведений, указанных получателем имущественной поддержки в соответствии с подпунктом 16 пункта 3.10.11, в типовую форму соответствующего договора, установленную Департаментом.

Указанный проект договора подписывается получателем имущественной поддержки в десятидневный срок и представляется в Департамент.

3.10.35. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.10.36. До окончания срока, предусмотренного [пунктом 3.10.34.](#Par0), Департамент обязан отказаться от заключения договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки в случае установления факта:

1) наличия у такого получателя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов размера годовой арендной платы за объект, указанного в размещенном на официальном сайте извещении, при условии, что получатель не обжалует наличие данной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) наличия решения о ликвидации такого получателя или решения арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) включения такого получателя в перечень в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";

4) недопустимости предоставления объекта такому получателю на запрошенном им праве в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3 правил предоставления государственного имущества Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

5) предоставления таким получателем заведомо ложных сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении объекта в безвозмездное пользование или в аренду.

3.10.37. Решение Департамента об отказе от заключения договора с определенным комиссией получателем имущественной поддержки размещается Департаментом на официальном сайте не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, и реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

3.10.38. Результатом административного действия является предоставление (направление) заявителю подписанного договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества или предоставление (направление) заявителю подписанного уведомления об отказе, сформированного на бумажном носителе или в виде электронного документа.

3.11. Предоставление (направление) договора аренды,

безвозмездного пользования государственного имущества или уведомления

3.11.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.2. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче (договор аренды, безвозмездного пользования, отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.11.3. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы делает запись о выдаче договора аренды, безвозмездного пользования заявителю в книге регистрации договоров. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров, а в случае обращения заявителя через МФЦ направляет договор в течение трех рабочих дней в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, за исключением договора аренды, безвозмездного пользования не будут получены заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленного Административным регламентом, специалист подготавливает сопроводительное письмо заявителю и передает его с пакетом документов на подпись руководителю Департамента для дальнейшей отправки заявителю по почте.

3.11.5. Результатом административного действия является факт выдачи заявителю договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12. Обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду)

3.12.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является заключение договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года.

3.12.2. Специалист отдела реестров и информационного учета государственного имущества Департамента в случае заключения договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 год, в пятидневный срок совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды в момент, определенный заявителем в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час в течение одного рабочего дня.

3.12.3. Государственная регистрация договора аренды осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.11.4. Результатом административного действия является факт регистрации договора аренды в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.13. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.13.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуге, местах оказания услуги;

- подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения государственной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

 3.13.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Департамент.

3.13.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие установленным требованиям, в соответствии с пунктами 2.6.3. и 2.6.4. настоящего административного регламента (в течение одного рабочего дня после поступления электронной заявки);

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки и принятие ее Департаментом на рассмотрение (в течение одного рабочего дня), а так же, при необходимости, уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные административным регламентом сроки;

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего административного регламента;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а так же полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом;

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.13.4. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.14. Блок-схема последовательности

административных процедур

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и форма контроля предоставления государственной

услуги

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, Положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (при этом ответ на жалобу не дается). Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы предоставления в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.10. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента:

- у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

- у руководителя Департамента;

- в правительстве Воронежской области.

5.12. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.11](#Par783) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное

 пользование областного

государственного имущества»

1. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им.Ленина, 12, 1 этаж.

Почтовый адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. им.Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru).

Адрес электронной почты Департамента dizo@govvrn.ru

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник-четверг | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
|  Пятница | с 9.00 ч. до 16.45 ч. |

 Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 13.45 ч.

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

Среда, пятница – не приемные для посетителей дни.

Рабочие кабинеты Отдела: №№ 111, 112.

Справочные телефоны Отдела (473) 212-73-68, 212-73-54, 212-73-81, 212-73-85.

2. Казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества»

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница - с 9.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв на обед сотрудников - с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Рабочие кабинеты: 206, 207.

Справочные телефоны: (473) 212-70-01, 255-35-01

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Донбасская, 2.

Почтовый адрес: 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, 2.

Официальный сайт в сети Интернет: to36.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 36 upr@rosreestr.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв на обед сотрудников - 13.00 - 13.45;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 261-01-74, 239-70-11, 261-01-78, 261-01-72.

4. Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. К. Маркса, 55.

Почтовый адрес: 394000, г. Воронеж, ул. К. Маркса, 55.

Официальный сайт в сети Интернет: voronezh.fas.gov.ru

Адрес электронной почты: to36@fas.gov.ru

График работы:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.15;

перерыв - с 12.30 до 13.15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 255-92-43, 255-92-44

5. Департамент культуры Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им. Ленина, 11.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, пл. им. Ленина, 11.

Официальный сайт в сети Интернет: www.vrn-uk.ru.

Адрес электронной почты: kultura.vrn@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон - (473) 239-02-32

6. Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. К. Маркса, 46.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. К. Маркса, 46.

Официальный сайт в сети Интернет: www.r36.nalog.ru.

Адрес электронной почты: info@nal.vrn.ru.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон - (473) 260-87-08.

7. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Плехановская, 23.

Почтовый адрес: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, 23.

Официальный сайт в сети Интернет: www.voronezhstat.gks.ru.

Адрес электронной почты: stat@obstat.vrn.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.15;

Перерыв - с 12.30 до 13.15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон - (473) 255-74-75, факс - (473) 255-74-52.

8. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (Центральный филиал АУ «МФЦ»).

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (Центральный филиал АУ «МФЦ») (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

 9. Филиал АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе города Воронежа

Местонахождение Филиала АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе города Воронежа (далее – Филиал АУ «МФЦ»): г. Воронеж, Ленинский проспект, 174-П,
ТЦ «Максимир».

Почтовый адрес Филиала АУ «МФЦ» 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Филиала АУ «МФЦ» в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Филиала АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru

График работы Филиала АУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Филиала АУ «МФЦ» – 8(473) 226-99-99.

 10. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Коминтерновском районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Коминтерновском районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, Московский проспект, 129/1 ТЦ «МП».

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

 11. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Левобережном районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Левобережном районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, Ростовская, 34.

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

 12. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Советском районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Советском районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, ул. Домостроителей, 24 ТЦ «Лента».

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 9.00 ч. до 18.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 11.00 ч. до16.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

13. Центр государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Ленинском районе города Воронежа.

Местонахождение Центра государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Ленинском районе города Воронежа (далее – Центр государственных и муниципальных услуг): г. Воронеж, ул. 20 Лет Октября, 123 ТЦ «Европа».

Почтовый адрес Центра государственных и муниципальных услуг: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Центра государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: mydocuments36.ru

Адрес электронной почты Центра государственных и муниципальных услуг: mfc@govvrn.ru

График работы Центра государственных и муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг, пятницаСреда  | - с 10.00 ч. до 19.00 ч.- с 11.00 ч. до 20.00 ч. |
| Суббота | - с 10.00 ч. до17.45 ч. |
| Без перерыва  |  |
| Понедельник, воскресенье | - выходной день. |

Справочный телефон Центра государственных и муниципальных услуг –

 8(473) 226-99-99.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование

областного государственного имущества»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению государственной услуги «Предоставление в аренду и в безвозмездное пользование областного государственного имущества»

Начало предоставления государственной услуги:

Обращение заявителя государственной услуги

МФЦ

Департамент

Подготовка перечня государственного имущества ВО, которое может быть предоставлено социально-ориентированной организации, опубликование извещения о возможности предоставления объектов в аренду, безвозмездное пользование

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления в комиссию по имущественной поддержке социально-ориентированных некоммерческих организаций

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении в аренду и безвозмездное пользование

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Направление необходимых запросов, в т.ч. межведомственных

Наличие оснований для заключения договора аренды, безвозмездного пользования

В связи с предоставлением государственной преференции

Определение рыночной стоимости арендной платы

Обращение в антимонопольную службу за предоставлением государственной преференции

В связи с принятием решения об оказании имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации

Подготовка пр**и**каза о проведении торгов

Рассмотрение обращения

Проведение торгов КУ ВО «Фонд государственного имущества»

Проведение мероприятий в соответствии с постановлением правительства ВО от 09.04.2015 №246

уведомление об отказе в предоставлении преференции заявителю

Подготовка протокола об определении получателя имущественной поддержки

Подготовка

Определение рыночной стоимости арендной платы

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Подготовка пр**и**каза о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

Государственная услуга оказана

Государственная регистрация договора аренды, договора безвозмездного пользования объекта культурного наследия

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Государственная регистрация договора аренды, договора

 безвозмездного пользования объекта культурного наследия

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────────--─┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────-─┐

 │ Государственная услуга оказана

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────────-┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное

 пользование областного

государственного имущества»

Образец заявления

о предоставлении в аренду, безвозмездное

пользование областного государственного имущества

Руководителю

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

С.В. Юсупову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физ.лица - Ф.И.О. гражданина в родительном падеже);

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,организационно-правовая форма,сведения о государственной регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для физ.лица:(данные паспорта, регистрация, адрес проживания)

Для юридического лица:(юридический адрес, фактическое местонахождение)

Телефон (факс),адрес электронной почты заявителя(ей)

Заявление

 Прошу Вас передать в аренду (безвозмездное пользование) нежилое

помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (Литер, поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту) в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 └─┘ на общих основаниях,

 ┌─┐

 └─┘ без проведения торгов (Основание - ст. 17.1 Закона о защите

 конкуренции),

 ┌─┐

 └─┘ в связи с предоставлением государственной преференции.

 \* в нужном месте поставить знак

 Приложение:

 \*\* перечень документов на \_\_\_\_\_ листах.

 Подпись и печать заявителя